**Итоги работы архивного отдела Администрации Павловского района Алтайского края за 2024 год**

В соответствии со ст. 4 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 5 Устава муниципального образования Павловский район к вопросам местного значения муниципального района в области архивного дела относятся формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

Штатная численность архивного отдела – 2 человека: заведующая архивным отделом и главный специалист. Заведующая отделом и специалист имеют высшие образования. В 2008 году заведующая отделом окончила экономический факультет Алтайской академии экономики и права по специальности государственное и муниципальное управление (второе высшее образование).

В 2024 году Администрацией района по вопросам архивного дела было принято распоряжение: от 22.10.2024 № 553-р «Об утверждении графика согласования номенклатур, упорядочения и передачи документов учреждений на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Павловского района».

Четыре архивохранилища расположены в административных зданиях. В трёх архивохранилищах имеется местная охранно-пожарная сигнализация. В четвертом архивохранилище установлена охранно-пожарная сигнализация со сдачей на пульт Отделения вневедомственной охраны по Павловскому району - филиала федерального государственного краевого учреждения «Уп-

равление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Алтайскому краю».

По списку источников комплектования в архивном отделе Адми-нистрации Павловского района числится 36 организаций. С организациями-

источниками комплектования отдела заключено 4 договора о сотрудничестве в области архивного дела: СПК «Бурановский»; ЗАО «Колыванское»; Павловское районное отделение Алтайской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов; Союз крестьянских хозяйств Павловского района.

 В 2024 году проводилась проверка наличия фотодокументов.

С 2003 года в архивный отдел поступают от редакции газеты «Новая жизнь» документы в электронном виде. В 2024 году новые фонды и коллекции личного происхождения не создавались. За отчетный год поступи-

2

ло 60 документов личного происхождения от Попова Андрея Семёновича, жителя пос. Бурановка Павловского района Алтайского края, они пополнили фонд № 187 – «Коллекция документов самодеятельных поэ-тов, жителей Павловского района Алтайского края» (сформировано 2 дела из 60 документов). Виды документов – стихотворения, фотографии.

 В 2024 году были проведены 3 тематические экскурсии, 3 экскурсии по выставкам. 16 апреля 2024 года в архивном отделе работала выставка «К 100-летию Павловского района», 2 сентября 2024 года выставка «Это нашей истории строки». 1 ноября 2024 года в Администрации района работала выставка «Листая документы» к 85-летию представительной власти Алтайского края.

В 2024 году заведующей архивным отделом опубликована в районной газете «Новая жизнь» статья – «К 70-летию освоения целинных и залежных земель» (от 18.05.2024).

 В 2024 году архивным отделом принято нагосударственное хранении от организаций управленческой документации 360 ед.хр.; закартонировано 368 ед. хр.; восстановлено 5 листов угасающего текста; согласовано 11 номенклатур дел; исполнено 119 тематических и 1245 социально-правовых запросов, из них 2 консульский запрос; отдел посетило 3 исследователя; для архивных работ сотрудникам отдела было выдано 11023 ед.хр., утверждено на экспертно-проверочной методической комиссии 977 ед.хр., внесено информации на уровне единицы хранения 1815 ед.хр., отсканировано 177 листов, 360 ед.хр. в отсканированных описях дел.

На 01.01.2025 в архивном отделе Администрации Павловского района хранится 34704 ед.хр. документов, из них 34116 ед.хр. документов на бумажной основе, из них 24810 ед.хр. управленческих документов, 188 ед.хр. документов личного происхождения, 78 ед.хр. научно-технической докумен-тации, 9040 ед.хр. документов по личному составу, 566 фотодокумент, 22 фо-тодокумент в электронном виде.

В 2024 году документы от ликвидированных организаций в архивный отдел Администрации Павловского района не поступали.

За 2024 год в архивный отдел обратилось 23 граждан, 18 организаций по электронной почте. Через сайт в сети Интернет, портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр граждане в архивный отдел не обращались. Сервис о ходе исполнения обращений (запросов) граждан в архивном отделе отсутствует. Количество поступивших за год обращений по системе защищенного канала связи посредством взаимо-действия с отделениями Социального фонда России по Алтайскому краю-985

3

обращений, количество обращений на бумажных носителей от отделений Социального фонда - 159.

Алтайское губернское управление архивным делом создано в соответствии с Декретом Совета Народных Комиссаров РСФСР от 1 июня 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Это было первое государственное архивное учреждение на территории края. Основной задачей архивной службы на момент создания являлся сбор архивных документов, хранившихся в ведомственных архивах, их описание и постановка на учёт. В 1923 году управление реорганизовано в Алтайское губернское архивное бюро при секретариате губисполкома. В 1925 году в связи с изменением административно-территориального деления бюро преобразовано в Барнаульское окружное бюро, а с 1931 г. – в Барнаульское отделение Западно-Сибирского краевого архивного бюро (с 1932 г. - Западно-Сибирского краевого архивного управления). С образованием Алтайского края в 1937 году создано Алтайское краевое архивное управ-ление, реорганизованное в 1939 г. в архивный отдел управления Народного комиссариата внутренних дел (УНКВД)-УМВД-УВД по Алтайскому краю, в 1961 г. – Алтайского крайисполкома. С момента создания государственных

органов управления архивным делом начинает формироваться сеть городских и районных архивов. Первые районные архивы были созданы в 20-е годы прошлого столетия. К 1936 году Барнаульское отделение Западно-Сибирского краевого архивного управления руководило работой 3 городских и 14 районных архивов. Павловский районный архив образовался в августе 1935 года (дата взята из докладных записок по обследованию работы архивных органов края. ГААК. Ф. 703. Оп. 1. Д. 28. Л. 11). Первым работником архива был Кравченко Иван Семёнович, самоучка (так в документах). По данным акта проверки архива инспектором Алтайского краевого архивного управления от 21.01.1939 значится, что помещение архива было каменное, находилось на первом этаже, занимало три комнаты. Две были заняты архивными материалами, а третья комната – рабочая. Противопожарного инвентаря не было, имелось три печи-контромарки. Документы хранились с 1919 по 1937 гг. и насчитывали 112 фондов. На 16.11.1939 в архиве числилось 8158 ед.хр.

 На основании решения исполкома Алтайского краевого Совета депутатов трудящихся от 02.02.1945 № 86 Павловский районный архив стал называться районным государственным архивом со штатной должностью – заведующей районным архивом. С 1967 года заведующей архивом была Бронза Анфиса Ивановна. До неё работал Ф.Т. Бурыкин. С 29 мая 1984 года заведующей

4

стала Мастеркова Зинаида Максимовна, с 04.10.1988 – Крохалёва Ольга Ивановна.

 В соответствии с Законом Алтайского края «Об архивном фонде Алтайского края» архивный отдел включён в систему учреждений архивной службы края, образуется органом местного самоуправления и является его структурным подразделением. В своей деятельности архивный отдел подчиняется Администрации Павловского района и взаимодействует с отделом по делам архивов Министерства культуры Алтайского края.

 Положение об архивном отделе Администрации Павловского района утверждено постановлением Администрации Павловского района от 14.04.2021 № 330. Согласно положению архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации района без статуса юридического лица, имеет круглую печать для удостоверения архивных справок, архивных копий, архивных выписок, исполненных на основе архивных документов, угловой штамп, бланки архивного отдела.

 Основными задачами отдела являются: информационное обеспечение органов местного самоуправления, иных организаций; обеспечение сохранности документов Архивного фонда Алтайского края, их учёт; комп-

лектование архивного отдела документами; использование документов. Для выполнения возложенных на него задач архивный отдел выполняет следующие функции: осуществляет хранение и учёт документов Архивного фонда Алтайского края; разрабатывает список учреждений- источников комплектования архивного отдела Администрации Павловского района; организует отбор и приём документов на хранение; создаёт и совершенствует научно-справочный аппарат; оказывает организационно-методическую помощь организациям-источникам комплектования отдела; ведёт приём граждан; осуществляет информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела; исполняет

поступающие в отдел социально-правовые запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций и тематические запросы о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию, факту; исполняет запросы российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод.

 В архивном отделе Администрации Павловского района хранятся документы 120 фондов. Это фонды органов местной власти и его отделов; исполкомов сельсоветов; Администраций; суда; прокуратуры; предприятий и учреждений системы сельского хозяйства; общественных организаций. В

5

личных фондах хранятся фотографии, анкеты, почётные грамоты, удостоверения, письма.

**Контактная информация**

Заведующая архивным отделом Администрации Павловского района – **Крохалёва Ольга Ивановна**

Главный специалист архивного отдела – **Шумеева Любовь Ивановна**

Адрес: ул. Ленина, 11. с. Павловск, Павловский район, Алтайский край, 659000

График работы: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье, не приёмный день – среда.

**Телефон: (385 81) 2 09 78**

**E-mail:** **arhivpvl@yandex.ru**

**ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**Прикладывайте к заявлению ксерокопию раздела трудовой книжки за запрашиваемый период**

Заведующей архивным отделом Администрации Павловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О (последнее при наличии)

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

(для физического лица)

Прошу информацию в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии)

Изложение существа запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат муниципальной услуги хочу получить

 (нужное подчеркнуть):

в архивном отделе; почтой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. под №\_\_\_\_\_\_

Главный специалист архивного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. Шумеева

Заведующей архивным отделом Администрации Павловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О (последнее при наличии)

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

(для юридического лица, общественного объединения)

Прошу информацию в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии)

Изложение существа запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат муниципальной услуги хочу получить

 (нужное подчеркнуть):

в архивном отделе; почтой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. под №\_\_\_\_\_\_

Главный специалист архивного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. Шумеева